

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**DINAS PENDIDIKAN**  
**KABUPATEN KULON PROGO (UNIT I)**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



Disusun oleh:  
Fitri Nusi Vera  
NIM. 13101241060  
FIP/ MANAJEMEN PENDIDIKAN

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

### PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SEMESTER KHUSUS PERIODE 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit I) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Fitri Nusi Vera

NIM : 13101241060

Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ Administrasi Pendidikan/ Manajemen  
Pendidikan

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2015 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit I) Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Kulon Progo, September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan




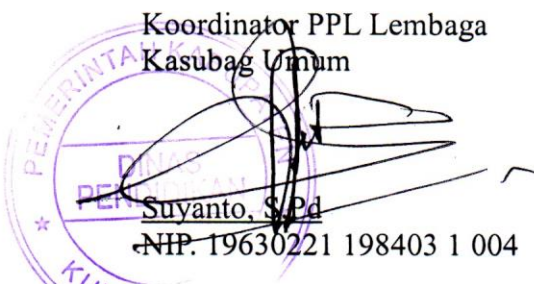
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd  
NIP. 19760807 200112 1 006

Mahasiswa



Fitri Nusi Vera  
NIM. 13101241060

Koordinator PPL Lembaga  
Kasubag Unum



Suyanto, S.Pd  
NIP. 19630221 198403 1 004

Pembimbing Lembaga  
Kepala Seksi PTK Bidang SD



Winarti Pujiastuti, S.Pd  
NIP. 19680709 198903 2 006

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan program PPL ini dengan lancar. Laporan PPL ini merupakan rangkaian dari bentuk kegiatan program kerja kegiatan PPL yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.

Pada kesempatan ini, penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan program kerja PPL. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
4. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Sekolah Dasar (SD) Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.
5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu dalam pelaksanaan observasi.
6. Rekan-rekan TIM PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PPL ini.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Kulon Progo, September 2016

Penyusun

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL ..... i**

**HALAMAN PENGESAHAN ..... ii**

**KATA PENGANTAR ..... iii**

**DAFTAR ISI ..... iv**

**DAFTAR LAMPIRAN ..... v**

**ABSTRAK ..... vi**

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Analisis Situasi ..... 1

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL..... 4

**BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

A. Persiapan ..... 8

B. Pelaksanaan PPL ..... 9

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi ..... 15

**BAB III PENUTUP**

A. Kesimpulan ..... 18

B. Saran ..... 19

**DAFTAR PUSTAKA..... 20**

**LAMPIRAN**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matriks Rencana dan Pelaksanaan Program Kerja

Lampiran 2. Catatan Harian PPL

Lampiran 3. Gambar pelaksanaan Program Kerja

# **PEMBUATAN DATABASE KEPALA SEKOLAH DASAR SE-KABUPATEN KULON PROGO**

Oleh:  
Fitri Nusi Vera  
NIM. 13101241060

## **ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga pendidik. Program PPL merupakan sarana mahasiswa dalam mengasah kemampuan sekaligus menerapkan ilmu yang didapat selama mahasiswa mengikuti perkuliahan di kampus ke lembaga atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Dengan bekal yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan, mahasiswa diajarkan untuk bekerja sesuai dengan bidang keahliannya di lembaga atau instansi yang terkait. Program PPL bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, dan mempelajari permasalahan di lembaga terkait, serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai ke dalam pembelajaran di lembaga pendidikan. Pada kegiatan PPL ini mahasiswa membuat program yang berjudul “Pembuatan *Database* Kepala Sekolah Dasar Se-Kabupaten Kulon Progo”. Tujuan dari program ini adalah membantu pengelolaan *database* tentang Kepala Sekolah Dasar untuk memudahkan informasi kepada pihak yang membutuhkan.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi. Tahap persiapan diantaranya koordinasi dengan staff Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang SD, pembuatan format untuk pendataan Kepala Sekolah Dasar,. Pada tahap pelaksanaan dibagi menjadi pembuatan format *database* menggunakan *Microsoft Excel*, entry data, dan melakukan rekapitulasi data. Tahap evaluasi dibagi menjadi beberapa kegiatan, yaitu menyajikan hasil program, membuat laporan hasil program, dan mengevaluasi serta tindak lanjut hasil program.

Hasil dari program Praktik Pengalaman Lapangan ini adalah *database* mengenai data Kepala Sekolah Dasar. Program ini hendaknya ditindaklanjuti demi kelancaran tugas seksi yang memiliki kekurangan dalam hal pendataan.

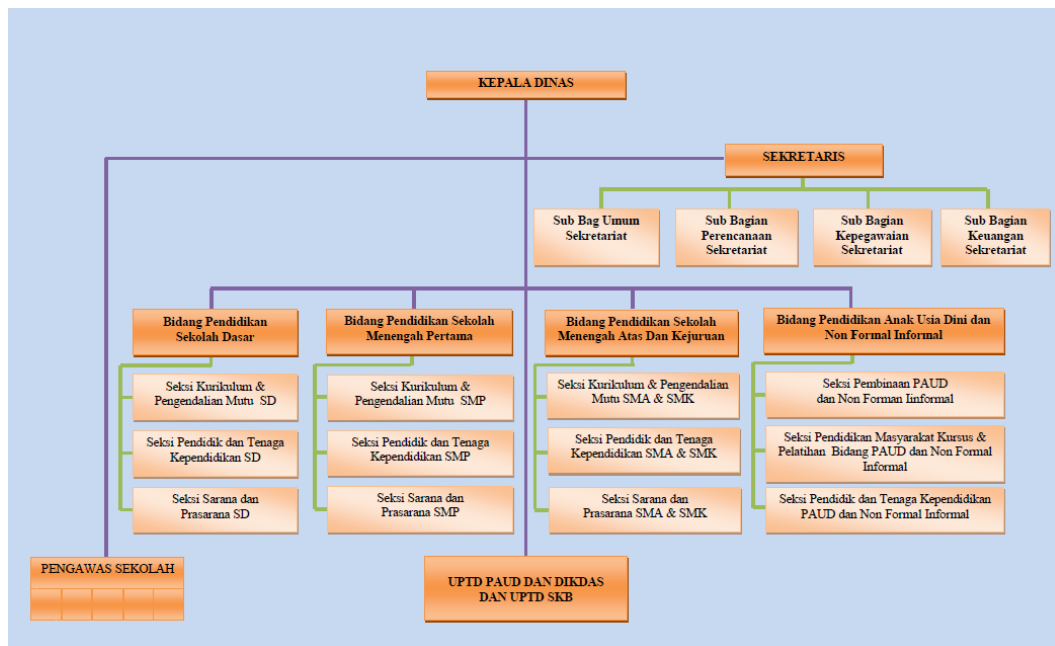
Kata Kunci: PPL, mahasiswa, *database*, Kepala Sekolah, SD.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan instansi resmi milik pemerintah yang memiliki peranan penting yaitu menangani tentang pendidikan khususnya di daerah Kulon Progo. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dibagi menjadi 2 unit yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I yang beralamat di Jalan Ki Josuto, Wates, Kulon Progo dan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit 2 yang beralamat di Jalan Terbah, Wates, Kulon Progo yang berjarak kurang lebih 700 meter dari Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I. Selain itu, di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I juga terdapat Sanggar Kegiatan Belajar yang masih satu atap dengan Dinas Pendidikan. Dasar hukum pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dimana Struktur Organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, maka antara lain dibentuklah satu kelembagaan Dinas Pendidikan yang memiliki tugas membantu Kepala Daerah/ Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan. Adapun struktur organisasi yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu sebagai berikut:



Berdasarkan struktur organisasi di atas, di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I dibagi menjadi beberapa Sub Bagian dan Seksi, yaitu Sub Bagian Umum, Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan. Untuk bidang yang ada di Dinas Pendidikan Unit I yaitu Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan. Selain itu, Pengawas Sekolah dan UPTD PAUD dan DIKDAS dan UPTD SKB juga berada di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I. Dalam bidang-bidang yang ada di Dinas Pendidikan membawahi seksi-seksi, yaitu di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar membawahi seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SD, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD, dan Seksi Sarana dan Prasarana SD. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan membawahi Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SMA & SMK, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA & SMK, dan Seksi Sarana dan Prasarana SMA & SMK.

Di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II terdapat 2 bidang yaitu Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal. Dimana Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdapat beberapa seksi yaitu Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SMP, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP, dan Seksi Sarana dan Prasarana SMP. Sedangkan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini



dan Non Formal Informal dibagi menjadi beberapa seksi, yaitu Seksi Pembinaan PAUD dan Non Formal Informal, Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus & Pelatihan Bidang PAUD dan Non Formal Informal, dan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal Informal.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Sekolah Dasar sendiri memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan pada penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. menyusun rencana peningkatan mutu tenaga kependidikan pada Pendidikan Sekolah Dasar;
- e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. memfasilitasi dan memverifikasi izin menambah jam mengajar di sekolah lain;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan Sekolah Dasar;
- h. memfasilitasi kegiatan organisasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah;
- j. merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan lomba olimpiade sains, olahraga dan kesenian pendidik dan tenaga ;
- l. merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan;
- m. menyiapkan dan mengelola sata pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendidik dan

tenaga kependidikan;

- o. memfasilitasi usulan dan pengelolaan bantuan/ hibah pendidikan;
- p. menyiapkan Surat Perintah Tugas untuk pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- q. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- r. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- s. mengelola keuangan Bidang;
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa tugas dari Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah membina dan manajemen urusan mengenai pendidik dan tenaga pendidikan khususnya pada jenjang Sekolah Dasar (SD). Selain itu di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan bidang Sekolah Dasar juga mempunyai tugas tambahan sebagai bagian tata usaha bidang Sekolah Dasar, dimana apabila ada surat masuk untuk bidang Sekolah Dasar harus melalui Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Setelah surat dicatat pada buku agenda, barulah surat yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas didistribusikan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar, dan setelah surat telah didisposisi Kepala Bidang Sekolah Dasar surat tersebut didistribusikan kepada Seksi yang bersangkutan sesuai dengan disposisi Kepala Bidang Sekolah Dasar.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

### **1. Rumusan Program**

Perumusan program ini dilakukan berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I khususnya Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Sekolah Dasar dan dapat diketahui bahwa permasalahan yang dihadapi yaitu jumlah tenaga pengelola/pegawai belum sebanding dengan data pendidik dan kependidikan yang harus diolah sehingga menimbulkan beban kerja yang tidak seimbang dan menyebabkan ada beberapa data yang belum lengkap. Selain itu data yang sudah tersedia dalam penyelesaiannya cenderung memerlukan waktu yang

cukup lama. Beban kerja yang tidak seimbang ini menimbulkan salah satu data yang kurang lengkap yaitu data tentang Kepala Sekolah tingkat Dasar. Data ini sewaktu - waktu berubah sehingga harus diperbaharui secara berskala. Dengan data yang lengkap maka akan memudahkan dalam pemberian informasi dan laporan, selain itu juga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

Dari permasalahan yang dihadapi tersebut untuk memudahkan dalam pemberian informasi, maka program kerja yang dilaksanakan penyusun selama melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu Pembuatan Database Kepala Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo. Dalam melakukan program kerja juga di lakukan rekapitulasi data serta TMT untuk lebih mudah mengetahui jumlah dan masa kerja Kepala Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo.

## 2. Rancangan Kegiatan PPL

Rencana kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sesuai dengan program kerja yang dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

Kegiatan	Uraian	Hasil
Persiapan	1) Pemantapan Program Koordinasi dengan Kabid dan staff bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan SD	Kesepahaman mengenai program yang akan dilaksanakan.
	2) Pengecekan Pengecekan keadaan komputer dan aplikasi yang akan digunakan.	Kondisi komputer baik dan program sudah siap digunakan.
	3) Kerjasama Koordinasi dengan staff Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan tentang program yang akan dijalankan.	Mendapat dukungan untuk melaksanakan program.

Pelaksanaan	1) Pembuatan Form Pembuatan form pendataan Kepala Sekolah berdasarkan panduan atau format	Form pendataan yang sudah siap dikirim ke seluruh SD se-Kab. Kulon Progo.
	2) Penyebaran Form Mengirimkan form pendataan Kepala Sekolah ke seluruh sekolah-sekolah yang tersedia.	Email mengenai pendataan Kepala Sekolah terkirim ke seluruh SDse-Kab. Kulon Progo.
	3) Cek Data Pengecekan kelengkapan data yang telah dikirim kembali melalui email ke dinas oleh sekolah.	Data dari sekolah – sekolah masuk ke dinas dalam bentuk <i>softfile</i> .
	4) Olah Data Pengolahan data atau rekapitulasi data pada <i>Ms. Excel</i> setelah seluruh data terkumpul.	Tersedianya data mengenai Kepala Sekolah se-Kab. Kulon Progo tahun 2016.
Evaluasi dan Tindak Lanjut	1) Menyajikan Program Menyajikan program dengan mencetak hasil pengolahan data.	Hasil pengolahan data dalam bentuk <i>softfile</i> .
	2) Membuat Laporan Membuat laporan hasil kerja prgram.	Laporan hasil kerja program.
	3) Sosialisasi Mensosialisasikan hasil program yang telah dilaksanakan.	Sosialisasi dilakukan bersama dengan Kabid Tenaga Pendidik dan Kependidikan untuk mengetahui hasil rekapitulasi pengolahan data Kepala Sekolah Se.Kab

		Kulon Progo
--	--	-------------

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. PERSIAPAN**

Program Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) dimulai dengan adanya kuliah Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) di semester sebelumnya yang mana membahas program apa yang akan dilaksanakan pada saat Praktik Pengalaman Lapangan II dengan melakukan observasi ke lembaga tempat akan melaksanakan PPL II dan dilanjutkan dengan membuat proposal kegiatan untuk PPL II. Dengan melakukan observasi lembaga, mahasiswa diminta untuk menganalisis permasalahan yang ada di lembaga tempat PPL sehingga mahasiswa mengetahui keadaan lapangan di lembaga yang bersangkutan. Dari observasi yang dilaksanakan, mahasiswa dapat merumuskan program apa yang sesuai dilaksanakan saat PPL II berlangsung. Dalam hal ini, mahasiswa yang bersangkutan melakukan observasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Sekolah Dasar.

Berlandaskan pada hasil observasi yang dilakukan mahasiswa di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Sekolah Dasar, mahasiswa menemukan beberapa masalah khususnya yang berkaitan dengan data Data Kepala Sekolah Dasar. Di Kabupaten Kulon Progo terdapat 275 SD Negeri. Pendataan sudah dilakukan oleh pegawai yang ada di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD berdasarkan lapor bulan yang disetorkan oleh UPTD tiap bulan namun belum lengkap dan masih menyatu dengan data guru. Selain itu data tentang Kepala Sekolah dapat berubah karena mutasi, promosi dan pensiun. Oleh karenanya apabila ada yang memerlukan informasi yang berhubungan dengan data tersebut tidak bisa langsung menjawab karena harus membuka dokumen terlebih dahulu dan memerlukan waktu lama untuk dapat memberikan informasi tersebut. Pendataan yang dilakukan baru berdasarkan UPTD, sehingga untuk mengetahui tanggal berapa TMT I dan II serta berapakah jumlah kebutuhan Kepala Sekolah ditahun berikutnya pegawai tidak bisa langsung menjawabnya. Dengan demikian maka akan menghambat pemberian informasi kepada pihak yang membutuhkan.

Dalam melaksanakan program kerja Pembuatan *Database* Kepala Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo langkah yang ditempuh mahasiswa yaitu melakukan koordinasi dengan staff Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang SD untuk pemantapan program. Setelah program yang akan dilaksanakan sudah fiks yaitu Pembuatan Kepala Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo langkah selanjutnya yaitu pembuatan format untuk pendataan Kepala Sekolah, dimana dalam pembuatan format pendataan tersebut disesuaikan dengan data yang diperlukan dan yang sudah ada dalam lapor bulan. Setelah format pendataan sudah fiks, langkah selanjutnya pada tahap persiapan yaitu pembuatan dan pendistribusian surat serta format ke UPTD namun karena data yang diberikan dalam Lapor Bulan Juli dinilai sudah cukup maka pendistribusian tidak dilaksanakan.

## **B. PELAKSANAAN PPL**

### **1. Program Utama**

Pelaksanaan Program Kerja Utama Pembuatan Database Kepala Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo tersusun sebagai berikut:

#### **a. Pembuatan format database dengan menggunakan *Microsoft Excel***

Tahap pertama dalam pelaksanaan program kerja PPL yaitu pembuatan format *database* dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Database ini dibagi menjadi per sheet sesuai UPTD sekolah masing masing sehingga ada 12 sheet sesuai jumlah UPTD yang ada di Kabupaten Kulon Progo. Terdapat perubahan kolom data yaitu Pekerjaan suami/ Istri diganti menjadi alamat email dan penambahan kolom diantaranya kolom NPWP, Diklat K-13, Status kepegawaian, TMT CPNS dan PNS serta keterangan Jam Mengajar. Secara lengkap format *database* terdiri dari beberapa kolom, antara lain:

##### **1) No**

Pada kolom nomor urut digunakan untuk menulis nomor data yang akan di *entry*

##### **2) NIP**

NIP atau Nomor Induk Pegawai diisi nomor pegawai guru yang

bersangkutan

3) NUPTK

NUPTK atau Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan diisi sesuai nomor yang sudah dimiliki oleh Kepala Sekolah

4) NPWP

NPWP atau Nomor Pokok Wajib Pajak diisi dengan nomor yang telah dimiliki oleh Kepala Sekolah

5) TMT

TMT atau Tanggal Mulai Tugas yaitu diisi tanggal tugas sesuai dengan yang tercantum dalam SK Kepala Sekolah. Terdapat 4 kolom yaitu :

- a) TMT I : tanggal Mulai Tugas pertama yang ada dalam SK Pertama (m/d/yyyy).
- b) TMT II : tanggal Mulai Tugas jika Kepala Sekolah sudah mendapat SK untuk masa kerja kedua (m/d/yyyy).
- c) TMT CPNS : Diisi tanggal pengangkatan CPNS sesuai SK CPNS (m/d/yyyy).
- d) TMT PNS : Diisi tanggal pengangkatan PNS sesuai SK PNS (m/d/yyyy).

6) Unit Kerja

Kolom Unit Kerja diisi sesuai dengan nama Sekolah Dasar ditempat bekerja

7) Gol/Ruang

Diisi Golongan dan ruang Kepala Sekolah sesuai SK terakhir

8) Status Kepegawaian

Diisi sesuai status kepegawaian Kepala Sekolah

9) Tugas Mengajar

Diisi dengan mata pelajaran yang dan jumlah jam mengajar Kepala Sekolah

10) Pendidikan Terakhir

Disii pendidikan terakhir sesuai dengan SK Kepala Sekolah

11) Sertifikasi



Terdapat 4 kolom yaitu :

- a) Belum : Diberi Keterangan √ jika sudah melakukan sertifikasi
- b) Proses : Diberi Keterangan √ jika sudah melakukan sertifikasi
- c) Sudah : Diberi Keterangan √ jika sudah melakukan sertifikasi
- d) Tahun : jika sudah diberi keterangan tahun sertifikasi

12) Diklat K-13

- a) Sudah : Diberi Keterangan √ jika sudah pernah mengikuti Diklat Kurikulum 2013
- b) Belum : Diberi Keterangan √ jika belum pernah mengikuti Diklat Kurikulum 2013

13) Agama

Diisi sesuai agama masing masing

14) Jenis Kelamin

Diisi sesuai jenis kelamin, L untuk Laki laki dan P untuk Perempuan

15) Tempat Lahir

Diisi keterangan kota/kabupaten tempat lahir

16) Tanggal Lahir

Diisi keterangan tanggal lahir(m/d/yyyy)

17) Alamat

Diisi keterangan alamat rumah masing - masing

18) Email

Diisi alamat email yang aktif

19) No Telp

Diisi nomor telepon masing masing yang dapat di hubungi

20) Masa Kerja

Diisi sesuai masa kerja, terdapat 2 kolom yaitu untuk masa kerja pertama dan masa kerja kedua (m/d/yyyy)

21) Tahun Pensiun

Diisi tahun pensiun masing masing kepala sekolah

## 22) Keterangan

Diisi keterangan misal sebagai PLT atau dapat juga diisi dengan prestasi yang telah dicapai.

### b. Memisahkan data mentah berdasarkan UPTD

Data mentah yang berdasarkan UPTD yaitu arsip SK yang telah disimpan namun tidak tersusun rapi. Untuk memudahkan dalam proses entry TMT SK Kepala Sekolah I & II maka SK disusun per UTD lalu diurutkan sesuai nomor sekolah agar mudah ditemukan kembali dan memisahkan antara SK yang masih berlaku dan tidak.

### c. *Entry* data dari data mentah ke dalam format *database* menggunakan *Microsoft Excel*

Pada tahap ini, mahasiswa melakukan *entry* data dari data mentah ke dalam format *database* yang telah dibuat sebelumnya. Proses *entry* ini berdasarkan lapor bulan yang telah dikirim UPTD terbaru. Pada tahap *entry* data ini mahasiswa membuat format *database* sesuai dengan langkah awal pada tahap persiapan yang terdiri dari kolom nomor, nama, NIP, NUPTK, NPWP, TMT SK I, TMT SK II, TMT CPNS, TMT PNS, Unit Kerja, Gol/Ruang, Status Kepegawaian, Tugas Mengajar, Pendidikan Terakhir, Sertifikasi, Diklat K-13, Agama, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat, Email, No Telp, Masa Kerja, Tahun Pensiun, Keterangan.

### d. Melakukan pengecekan data yang sudah di *entry* dengan data mentah

Setelah semua data sudah di *entry*, langkah selanjutnya yaitu melakukan pengecekan data. Pengecekan data ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan apabila dalam tahap *entry* data terdapat kesalahan, dan pada tahap inilah apabila terdapat data yang belum sesuai dengan data yang dikirim dibenarkan sesuai dengan data yang ada. Pada tahap ini penyusun mengalami kesulitan karena ada beberapa perbedaan antara data TMT SK I dan II yang ada di SK Kepala Sekolah dengan data yang dikirim oleh UPTD. Penyusun melakukan komunikasi dengan staff dan Kasie, setelah mendapat penjelasan dari Kasie bahwa sesuai Perda no 3 tahun 2008 bahwa Kepala Sekolah merupakan tugas tambahan yang dibebankan selain menjadi guru dengan masa kerja 4 tahun maksimal 2 kali masa kerja sehingga dilakukan pemutihan

pada tanggal 20 April 2013 kepada seluruh Kepala Sekolah Dasar yang sudah menjadi kepala sekolah dibawah tahun 2009 “diputihkan” menjadi masa kerja pertama.

e. Menyajikan hasil olahan data

Setelah data selesai di *entry* dan dilakukan rekapitulasi, tahap selanjutnya adalah menyajikan data dengan membuat tabel sesuai dengan keadaan data yang diterima dan melaporkan *database* yang telah jadi kepada staff Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Sekolah Dasar serta melakukan evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan.

## 2. Program Tambahan

Program PPL tambahan merupakan program PPL yang belum direncanakan pada PPL I. Program PPL tambahan ditemui oleh penyusun selama penyusun terjun di lapangan yaitu pada PPL II. Program PPL tambahan biasanya merupakan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh staff seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan meminta bantuan kepada mahasiswa PPL untuk membantu mengerjakan pekerjaan yang sedang dikerjakan. Adapun program PPL tambahan yang dilaksanakan oleh penyusun yaitu:

a. Diklat SPM

Program tambahan ini, mahasiswa diminta untuk membantu baik dalam hal persiapan maupun pelaksanaan Diklat. Diklat yang dilaksanakan sebanyak 3 kali yaitu di bulan Juli Diklat SPM untuk Operator, di bulan Agustus Diklat Supervisi Kelas untuk Kepala Sekolah dan di bulan September Diklat optimalisasi jam mengajar untuk Guru Kelas. Peran Mahasiswa dalam kegiatan ini yaitu membantu dalam persiapan seperti menyiapkan ATK dan presensi, mengentri data peserta diklat, menyiapkan administrasi narasumber, mengadakan pretest dan posttest, membagikan uang saku dan sertifikat diklat serta sebagai moderator ketika narasumber menyampaikan materi pelatihan.

b. Upacara Peringatan HUT RI ke-70

Pada program tambahan ini, mahasiswa PPL diminta untuk menjadi petugas dalam pelaksanaan upacara peringatan HUT RI ke-70. 3 mahasiswa diminta untuk menjadi pengibar bendera, 1 mahasiswa bertugas sebagai

komandan upacara, 1 mahasiswa bertugas sebagai protokol, 1 mahasiswa bertugas sebagai Pembaca Undang Undang, 1 mahasiswa bertugas sebagai dirijen, dan mahasiswa yang lain bertugas sebagai paduan suara. Sebelum upacara peringatan HUT RI ke-70, mahasiswa melakukan latihan dan Gladi Resik yang didampingi oleh salah satu pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Penyusun bertugas sebagai pembaca Undang Undang Dasar 1945.

c. Pawai

Pawai merupakan puncak acara peringatan HUT RI ke-71 yang ada di Kabupaten Kulon Progo. Selain pawai, juga diadakan karnaval sebagai puncak peringatan HUT RI ke-71 di Kabupaten Kulon Progo. Pada program tambahan ini, beberapa mahasiswa diminta untuk mengikuti pawai. Namun sebelum pelaksanaan pawai, satu minggu sebelumnya dilakukan latihan baris berbaris. Latihan pawai diikuti oleh 3 mahasiswa, sedangkan mahasiswa yang tidak ikut menjadi anggota inti bertugas menggantikan peserta pawai membawa minuman. Untuk mahasiswa PPL lainnya juga ikut berpartisipasi bertugas mengikuti peserta pawai dari belakang. Penyusun bertugas sebagai anggota pawai yang mengikuti baris berbaris.

d. Finishing Sertifikat SPM

Finishing sertifikat SPM merupakan tugas tambahan yang diberikan oleh salah satu staff Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidik, dimana penyusun membantu memberikan nomor sertifikat, tanggal sertifikat, menempelkan foto peserta SPM, dan membubuhkan cap pada lembar sertifikat SPM.

e. *Entry Data*

*Entry Data* merupakan tugas tambahan yang diberikan oleh staff jika ada surat perintah dari pihak lain yang memerlukan data tambahan. Beberapa contoh kegiatan *entry data* yaitu memasukkan data Peserta Diklat Instruktur Guru Pembelajar merupakan tugas tambahan yang diberikan oleh staff Seksi Bidang Pendidik dan Kependidikan dimana penyusun membantu untuk mengetik nama, unit kerja/sekolah, NIP dan tempat Diklat berdasarkan surat perintah dari PPPPTK. Setelah di *entry* nantinya akan menjadi sumber data dalam pembuatan Surat Tugas lalu didistribusikan langsung kepada guru yang

bersangkutan atau melalui UPTD.

f. Melengkapi Administrasi dalam rangka penilaian SPIP

Dalam rangka penialain SPIP penyusun diminta membantu melengkapi administrasi seperti membuat visi misi, Tupoksi, SOP, syarat menambah jam dalam sebuah papan pengumuman baik di Seksi seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu SD. Tidak ada hambatan yang berarti namun penjelasan yang singkat dan waktu yang diberikan cukup cepat sehingga penyusun perlu melakukan koordinasi berulang kali dengan Kasie dan Staff seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu SD.

### C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

#### 1. Program Utama

Berdasarkan hasil program kerja yang dilaksanakan oleh penyusun, yaitu Pembuatan *Database* Kepala Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo, dapat diketahui bahwa dari 12 UPTD yang ada di Kabupaten Kulon Progo semuanya sudah mengirimkan lapor bulan sebagai sumber data namun ada beberapa data yang belum lengkap seperti data NPWP dan email dan yang tidak diisi. Selain itu penyusun juga kesulitan dalam mencari data TMT SK Kepala Sekolah I & II karena sumber data yang ada yaitu berupa arsip SK yang tidak tersusun rapi dan tidak lengkap. Beberapa SK yang ada justru SK lama dan tidak berlaku lagi misalnya Kepala Sekolah yang bersangkutan sudah mutasi atau pensiun. Data yang berhasil masuk berdasarkan surat yang dikirimkan ke semua UPTD Kabupaten Kulon Progo sebagai berikut:

Berdasarkan rekapitulasi diketahui bahwa baru 97,45% dari 100% yang telah terselesaikan dengan baik, sedangkan sisanya 2,54% tidak terisi karena data yang dikirim oleh UPTD belum lengkap. Berdasarkan data yang masuk, dari data SD Negeri yang mengirimkan data Kepala Sekolah per 23 September 2016 diketahui ada 129 Kepala Sekolah yang masa kerja kedua akan selesai pada tanggal 20 April 2017, 9 dibulan September 2016 dan ada 2 PLT. Hasil dari program kerja yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat membantu petugas atau pegawai yang bersangkutan dalam memberikan informasi yang

berkaitan dengan data tersebut dengan waktu yang singkat tanpa harus membuka dokumen yang belum diolah sekaligus dapat melengkapi dan memperbaharui data yang sudah ada. Pembuatan *database* dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* lebih memudahkan pegawai dalam mencari data yang diperlukan karena pengelolaan data sebelumnya juga menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*.

## **2. Program Tambahan**

Program tambahan merupakan program yang diberikan atau ditugaskan oleh Kepala Seksi ataupun staff Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Sekolah Dasar untuk membantu pekerjaan yang ada di seksi tersebut. Program PPL tambahan hampir sepenuhnya dipercayakan oleh penyusun, meskipun demikian baik Kepala Seksi maupun staff tetap membimbing dan memonitor penyusun dalam melaksanakan tugasnya. Salah satu program tambahan yang diberikan kepada penyusun yaitu membantu baik dalam hal persiapan maupun pelaksanaan Diklat. Diklat yang dilaksanakan di Hotel King Wates sebanyak 3 kali yaitu di bulan Juli Diklat SPM untuk Operator, di bulan Agustus Diklat Supervisi Kelas untuk Kepala Sekolah dan di bulan September Diklat optimalisasi jam mengajar untuk Guru Kelas. Peran Mahasiswa dalam kegiatan ini yaitu membantu dalam persiapan seperti menyiapkan ATK dan presensi, mengentri data peserta diklat, menyiapkan administrasi narasumber, mengadakan pretest dan posttest, membagikan uang saku dan sertifikat diklat serta sebagai moderator ketika narasumber menyampaikan materi pelatihan. Kegiatan ini berlangsung dari pagi pukul 07.00 hingga 16.00 sehingga penyusun tetap berada di tempat pelatihan dan tidak ke kantor Dinas Pendidikan atas amanat dari Kasie Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.

Tugas tambahan sebagai petugas dalam upacara Peringatan HUT RI ke-71 semua mahasiswa melaksanakan tugasnya dengan baik, penyusun bertugas sebagai Pembaca Undang Undang Dasar 1945. Dalam pelaksanaan pawai, semua mahasiswa ikut berpartisipasi mengikuti jalannya pawai, acara pawai diikuti oleh sekolah dan instansi yang ada di Kabupaten Kulon Progo.

Program tambahan *finishing* sertifikat berjalan dengan lancar, walaupun ada beberapa peserta SPM yang tidak memberikan pas foto namun hal tersebut tidak menghambat penyusun. Untuk *finishing* sertifikat ini dibagi menjadi 4 angkatan dengan 8 kelas, mulai dari kelas C, D, E, F, G, H, I, dan J yang berjumlah 360 sertifikat. Tugas tambahan yang diberikan yaitu entry data. Ada beberapa data yang di entry yaitu data kepengawasan manajerial dan data peserta Diklat Instruktur Guru Pembelajar. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan tugas tambahan ini karena cukup entry nama dan data lain yang diperlukan, hanya saja data yang di entry cukup banyak sehingga memerlukan waktu yang lama.

Program tambahan lain yaitu dalam rangka penialain SPIP penyusun diminta membantu melengkapi administrasi seperti membuat visi misi, Tupoksi, SOP, syarat menambah jam dalam sebuah papan pengumuman. Tidak ada hambatan yang berarti namun penjelasan yang singkat dan waktu yang diberikan cukup cepat sehingga penyusun perlu melakukan koordinasi berulang kali dengan Kasie dan Staff seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Pengalaman Lapangan merupakan program kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga pendidik serta sebagai sarana dalam mengasah kemampuan sekaligus menerapkan ilmu yang didapat selama mahasiswa mengikuti perkuliahan di kampus ke lembaga atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Program kerja mahasiswa dalam melaksanakan PPL yaitu “Pembuatan Database Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo”. Program kerja tersebut bertujuan untuk membantu pengelolaan *database* tentang kepala sekolah untuk memudahkan pemberi informasi dalam memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan.

Dalam pelaksanaan program kerja utama ini, dibagi menjadi 3 tahap yaitu:

1. Tahap persiapan
  - a. Melakukan koordinasi dengan Staff Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Sekolah Dasar
  - b. Pembuatan format Database Kepala Sekolah Dasar
2. Tahap pelaksanaan
  - a. Pembuatan format *database* dan rekapitulasi data dengan menggunakan *Microsoft Excel*
  - b. Memisahkan data mentah berdasarkan UPTD
  - c. *Entry* data dari data mentah ke dalam format *database* menggunakan *Microsoft Excel*
  - d. Melakukan pengecekan data yang sudah di *entry* dengan data mentah
3. Tahap evaluasi
  - a. Menyajikan hasil olahan data
  - b. Melaporkan *database* yang sudah jadi
  - c. Evaluasi hasil program dan tindak lanjut

Selain program kerja utama, penyusun juga melaksanakan program



tambahan yang merupakan program yang berikan atau ditugaskan kepada penyusun untuk membantu pekerjaan yang ada di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Sekolah Dasar. Adapun program kerja tambahan yang dilaksanakan oleh penyusun yaitu:

1. Panitia Diklat SPM
2. Petugas Upacara Peringatan HUT RI ke-71
3. Peserta Pawai
4. *Finishing* sertifikat SPM
5. *Entry Data*

## **B. Saran**

Dari pelaksanaan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, maka penyusun memberikan sarana sebagai berikut:

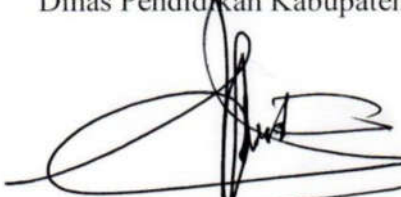
1. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo  
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo tetap menjaga kinerja serta memberikan pelayanan terbaik.
2. Bagi Mahasiswa Pelaksana PPL
  - a. Mahasiswa harus menjaga tata krama serta sopan santun selama berada di Instansi/ Lembaga karena akan membawa citra bagi individu, jurusan, dan UNY.
  - b. Mahasiswa mentaati peraturan yang ada di Instansi atau Lembaga.
  - c. Mahasiswa lebih menghargai dan tanggap terhadap hal sekecil apapun yang terjadi di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
3. Bagi LPPMP UNY  
Perlu peningkatan hubungan kerjasama dengan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo serta meningkatkan komunikasi antara LPPMP UNY, Dosen Pembimbing, Lembaga PPL, dan mahasiswa PPL agar pelaksanaan PPL dapat berjalan efektif dan efisien.




e. Lain-lain

<b>4.</b>	<b>Program Tambahan dari Lembaga</b>										
	1) Diklat SPM		36	48	30				32		MS
	2) Entry Data Peserta					8	2				MS
	3) Persiapan SPIP					6	6				MS
	4) Upacara HUT RI ke-71					6					M
	5) Pawai					14					MS
	6) Finishing Sertifikat SPM		8								M
<b>5</b>	<b>Pembuatan Laporan PPL</b>										
	a. Catatan harian		1	0.5	0.5	1	1	1	1	0.5	M
	b. Laporan Akhir								12	12	M
	<b>Jumlah</b>	0	48	51.5	38.5	42	29	32	51	289.5	

Koordinator PPL Lembaga  
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo


  
Suyanto, S.Pd  
NIP. 19630221 198403 1 004


Dosen Pembimbing Lapangan

  
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd  
NIP. 19760807 200112 1 006

Kulon Progo, September 2016

Mahasiswa

  
Fitri Nusi Vera  
NIM. 13101241060

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>
	<b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>
	<b>PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN</b>
	<b>CATATAN HARIAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II</b>
<b>SEMESTER: KHUSUS    TAHUN: 2016</b>	

**NAMA MAHASISWA** : Fitri Nusi Vera

**NIM** : 13101241060

**LOKASI PPL** : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo/Bidang Pendidikan Sekolah Dasar Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

**ALAMAT LOKASI PPL** : Kantor Dinas Pendidikan Unit 1, Jalan Sutijab, Wates, Kulon Progo

<b>No.</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
1.	Jumat, 15 Juli 2016	13.00 – 14.00 WIB	Penerjunan PPL II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah tamah yang bertempat di Ruang Srikandi berjalan lancar</li> <li>• Mahasiswa PPL II diterima secara resmi oleh pihak Dinas.</li> <li>• Ada pengarahan dari Bapak Nurhadi selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Bapak Suyanto selaku Kasubbag Umum</li> <li>• Mahasiswa PPL hadir 11 orang</li> </ul>
2	Senin, 24 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi dengan seluruh</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I
		08.00 – 16.00 WIB	Diklat SPM ( Operator )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 operator dari masing masing SD di Kulon Progo</li> <li>● Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>● Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>
3	Selasa, 26 Juli 2016	07.30 – 16.00	Diklat SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				<p>90 operator dari masing masing SD di Kulon Progo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat (sejumlah 90)</li> </ul>
4	Rabu, 25 Juli 2016	07.00 – 16.00 WIB	Diklat SPM (Kelas I &J )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 operator dari masing masing SD di Kulon Progo</li> <li>● Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>● Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>
5	Kamis, 26 Juli 2016	07.30 – 15.30 WIB	Diklat SPM ( Operator)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 operator dari masing masing SD di Kulon Progo</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat (sejumlah 90)</li> </ul>
6	Jumat, 28 Juli 2016	07.30 – 08.00	Pembuatan Catatan Harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pembuat catatan Harian PPL selama bulan Juli 2016.</li> </ul>
7		08.00 - 11.30	Penulisan nomor dan tanggal Sertifikat iklat SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menuliskan nomor sertifikat telah mengikut diklat SPM bagi Operator SD. Penulisan ini berdasarkan acuan yang telah dijelaskan staff tendik, dilakukan secara manual karena menyesuaikan dengan penandatanganan kepala Dinas. Terselesaikan 6 kelas (270 sertifikat)</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
		13.00 - 15.30	Penempelan Foto dan Pengecapan Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan dari kegiatan sebelumnya setelah sertifikat di tulis nomr dan tanggal maka dilanjutkan dengan menempel foto serta mengecap sertifikat. Terselesaikan 6 kelas (270 sertifikat)</li> </ul>
8.	Senin, 1 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Unit I</li> </ul>
9.		08.00 – 16.00	Diklat SPM ( Kepala Sekolah ) Kelas A & B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Kepala Sekolah SMP di Kulon Progo</li> <li>Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</li> </ul>



No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>
10.	Selasa, 2 Agustus 2016	07.00 – 16.00	Diklat SPM ( Kepala Sekolah ) Kelas A & B	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Kepala SMP dan SD di Kulon Progo</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat (sejumlah 90)</li> </ul>
11.	Rabu, 3 Agustus 2016	07.00 – 16.00 WIB	Diklat SPM ( Kepala Sekolah ) Kelas C & D	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Kepala Sekolah SMP di Kulon Progo</li> <li>● Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>
12.	Kamis, 4 Agustus 2016	07.30 – 16.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Kepala SMP dan SD di Kulon Progo</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat (sejumlah 90)</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
13.	Jumat, 5 Agustus 2016	07. 00 – 16.00	Diklat SPM (Kepala Sekolah ) Kelas E & F	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Kepala Sekolah SMP di Kulon Progo</li> <li>● Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>● Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>
14.	Sabtu, 6 Agustus 2016	07.30 - 15.30	Diklat SPM (Kepala Sekolah ) Kelas E & F	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Kepala SMP dan SD di Kulon Progo</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat (sejumlah 90)</li> </ul>
15.		16.00 - 16.30	Pembuatan Catatan Harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Terbuat catatan harian PPL Minggu pertama di bulan Agustus 2016</li> </ul>
16.	Senin, 8 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
17.		08.00 – 16.00	Diklat SPM ( Kepala Sekolah ) Kelas G & H	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Kepala Sekolah SMP di Kulon Progo</li> <li>● Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>● Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				<p>dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>
18	Selasa, 9 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
19.		08.00 – 10.00	Latihan Upacara	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mahasiswa PPL ditugaskan menjadi petugas upacara HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.</li> <li>● Ditunjuk sebagai Pembaca UUD 1945 dan latihan bersama pelatih</li> </ul>
20		10.00 – 16.00	Diklat SPM ( Kepala Sekolah ) Kelas G & H	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				(sejumlah 90)
21.	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
22.		08.00 – 09.30	Latihan Upacara	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan sebagai pembaca UUD 1945 sebagaimana seperti yang telah ditugaskan</li> </ul>
23.		09.30 - 15.30	Diklat SPM (Kepala Sekolah) Kelas I & J	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>● Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
24.	Kamis, 11 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
25.		08.00 – 09.30	Latihan Upacara	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan sebagai pembaca UUD 1945 sebagaimana seperti yang telah ditugaskan bersama pembaca Panca Prasetya Korpri</li> </ul>
26.		09.30 - 16.00	Diklat SPM (Kepala Sekolah) Kelas I & J	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat (sejumlah 90)</li> </ul>
27.	Jumat, 12 Agustus 2016	07.30 - 11.30	Pengarsipan Diklat SPM untuk Kepala sekolah di Bulan Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tersip sejumlah 450 Pretest dan 450 Posttest diklat SPM untuk kepala sekolah. Hasil pretest dan posttest ini diasrdipkan berdasarkan angkatan/kelas, asal sekolah dan nomor urut peserta diklat. Setelah diurutkan maka lembar pretest dan posttest di bendel menjadi satu</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				berdasarkan perkelas. Kegiatan ini dibantu oleh staff tendik dan 1 siswa PKL
28.		12.30 - 15.00	Pengarsipan Diklat SPM untuk Operator di Bulan Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terarsip sejumlah 450 Pretest dan 450 Posttest diklat SPM untuk kepala sekolah. Hasil pretest dan posttest ini diasrdipkan berdasarkan angkatan/kelas, asal sekolah dan nomor urut peserta diklat. Setelah diurutkan maka lembar pretest dan posttest di bendel menjadi satu berdasarkan perkelas. Kegiatan ini dibantu oleh staff tendik dan 1 siswa PKL</li> </ul>
29.	Senin, 15 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
		08.00 – 09.00	Latihan Upacara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan sebagai pembaca UUD 1945 sebagaimana seperti yang telah ditugaskan bersama pembaca Panca Prasetya Korpri</li> </ul>
		09-00 11.45	Pengumpulan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan data daftar kepala sekolah berdasarkan nama, NIP da unit kerja. Terselesaikan 80 data</li> </ul>



No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
		12.30-15.30	Entry data Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan kembali entry data kepala sekolah SD berdasarkan nama, NIP dan unit kerja. Terselesaikan 115 data</li> </ul>
	Selasa, 16 Agustus 2016	07.30 - 08.00	Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kulon Progo Unit I</li> </ul>
		08.00 - 10.00	Gladi Resik Upacara	<ul style="list-style-type: none"> <li>GR sebagai pembaca UUD 1945 dalam upacara HUT RI ke 71 sebagaimana seperti yang telah ditugaskan bersama pembaca Panca Prasetya Korpri</li> </ul>
		10.00 - 11.00	Latihan Baris	<ul style="list-style-type: none"> <li>Latihan baris berbaris bersama pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk mengikuti kegiatan Pawai HUT RI yang diadakan oleh Kabupaten Kulon Progo</li> </ul>
		12.00 - 15.45	Entry Data Kepengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentry data Pengawas SD dan beban kerja jumlah sekolah dan guru yang didampingi. TerEntry 2 jumlah beban pengawas</li> </ul>
	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00 - 06.00	Upacara	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa sebagai petugas Upacara HUT RI ke 71, diikuti oleh seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kulon Progo serta pengawas dan anggota</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				KORPRI
	Kamis 18 Agustus 2016	07.30 - 08.00	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kulon Progo Unit I</li> </ul>
		08.00 - 10.00	Latihan Baris	<ul style="list-style-type: none"> <li>Latihan baris dalam rangka mengikuti Pawai HUT RI 71, diikuti oleh 13 pegawai dan 2 mahasiswa</li> </ul>
		10.00 - 12.00	Entry Data Kepengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan <i>entry</i> data kepengawasan SD yang baru diterima dari pengawas. Data yang selesai di entry dari 3 pengawas sejumlah 215 data guru dan 14 sekolah.</li> </ul>
		13.00 - 15.30	Entry Data Daftar Peserta tatap muka	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry data peserta Dilat Instruktur Guru Pembelajar, data yang dimasukan berupa Nama, Unit Kerja dan Tempat Pelatihan. terselesaikan 242 data.</li> </ul>
	Jumat 19 Agustus 2016	07.30 - 10.00	Latihan Baris dan Briefing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Latihan baris berbaris bersama anggota pawai dari Dinas Pendidikan dan pemantapan seragam serta penentuan lokasi dan jam kumpul.</li> </ul>
		10.00 - 15.30	Entry Data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan kembali entry data kepala sekolah SD berdasarkan nama, NIP, Status kepegawaian, TMT dan data</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				pribadi KS UPTD Lendah sejumlah 20.
	Sabtu 20 Agustus 2016	08.00 - 16.00	Pawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa dan anggota pawai berkumpul pukul 08.00 di rumah salah satu rumah pegawai Dinas. Setelah itu dilanjutkan pawai dengan rute sekitar 6km dan berhasil mendapat juara 2.</li> </ul>
	Senin 22 Agustus 2016	07.30 - 08.00	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
		08.00 - 15.30	Entry Data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
		19.00 - 21.00	Entry data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
	Selasa 23 Agustus 2016	07.30 - 08.00	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
		10.00 - 12.30	Entry Data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry data TMT SK KS I &amp; II, CPNS, PNS UPTD wates dan Kokap</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
		12.30 - 15.30	Entry Data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi data pribadi Kepala Sekolah UPTD wates dan Kokap</li> </ul>
	Rabu 24 Agustus 2016	07.30 - 08.00	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
		08.00 - 11.30	Entry Data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry data Pribadi Kepala Sekolah UPTD Lendah, Nangguan dan Girimulyo</li> </ul>
		12.30 - 15.00	Olah Data Mentah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengolah data mentah Arsip SK Kepala Sekolah berdasarkan UPTD, terselesaikan 112 SK</li> </ul>
	Kamis 25 Agustus 2016	07.30 - 08.00	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
		08.00 - 10.00	Rapat Diklat SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat bersama Kasie dan staff serta narasumber Diklat SPM di bulan desember. Mahasiswa membantu persiapan dan dokumentasi</li> </ul>
		10.00 - 12.00	Entry Data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry data Status kepegawaian, Tugas mengajar dan Pendidikan Terakhir UPTD Wates, Pengasih dan Galur</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
		12.30 - 15.30	Pencetakan dan penyelesaian surat Tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu staff dalam menyelesaikan surat Tugas Diklat Instruktur dan dikelompokkan per UPTD. Terselesaikan 242 surat tugas.</li> </ul>
	Jumat, 26 Agustus 2016	07.30 - 08.00	Membuat Catatan Harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat catatan harian mulai 17 Agustus 2016 hingga 26 Agustus 2016</li> </ul>
		08.00 -10.00	Pemilahan Surat Tugas Diklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas Diklat Instruktur di kelompokkan berdasarkan UPTD dan melayani pengambilan jika ada utusan UPTD yang datang ke ruangan.</li> </ul>
		10.00 - 11.30	RAPAT SIPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat pembagian tugas dalam rangka SPIP yaitu membuat Visi Misi, SIP, Tupoksi, Kata bijak. Dikarenakan di seksi kurikulum tidak ada mahasiswa yang menangani maka tugas dilimpahkan kepada penyusun</li> </ul>
		12.30 - 15.30	Entry Data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry data KS yaitu NUPTK, NPWP, dan Diklat K13 untuk UPTD Lendah, Galur dan Temon.</li> </ul>
	Sabtu, 27 Agustus 2016	09.00 - 15.00	Persiapan SPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tercetak SOP, Visi Misi, Tupoksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu, membeli sterofom serta pelengkap lainnya.</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
	Senin 29 Agustus 2016	07.30 - 08.00	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
		08.00 - 12.00	Entry data Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi data NPWP dan NUPTK KS yang belum lengkap melalui sumber data lain yaitu data peserta diklat SPM Kepala Sekolah</li> </ul>
		13.00 - 16.00	Entry Data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry data TMT I &amp; II berdasarkan arsip. Terselesaikan 4 data KS 4 UPTD (Lendah, Pengasih, Sentolo, Panjatan)</li> </ul>
	Selasa, 30 Agustus 2016	07.30 - 08.00	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
		08.30 - 11.00	Persiapan SPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemasangan Visi Misi, Tupoksi, SOP, syarat tambah jam mengajar di ruang seksi Tendik SD dan seksi Kurikulum SD</li> </ul>
		13.00 - 15.45	Entry Data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry data TMT I &amp; II berdasarkan arsip. Terselesaikan data KS 3 UPTD (Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang)</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
	Rabu 31 agustus 2016	07.30 - 09.00	Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upacara Peringatan Hari Keistimewaan Yogyakarta dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I</li> </ul>
		10.00 - 12.00	Entry Data KS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry data Individu Kepala Sekolah UPTD Sentolo, Pengasih, dan Girimulyo</li> </ul>
		12.30 - 16.00	Entry Data Daftar Screening Mata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry data Individu Kepala Sekolah UPTD Panjatan, Kalibawang dan Samigaluh.</li> </ul>
	Kamis 1 September 2016	07.00 - 16.00	Diklat SPM (Guru Kelas) Kelas A & B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Guru dari masing masing SD di Kulon Progo</li> <li>Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				<p>dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>
	Jumat 2 September 2013	07.00 - 15.00	Diklat SPM (Guru Kelas) Kelas A&B	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Guru Kelas SD Kulon Progo</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat (sejumlah 90)</li> </ul>
	Senin 5 September 2016			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Guru dari masing masing SD di Kulon Progo</li> <li>● Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>● Mengumpulkan biodata yang dibawa</li> </ul>



No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				<p>oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>
	Selasa 6 September 2016	07.00 - 15.30	Diklat SPM (Guru Kelas) Kelas C & D	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Guru Kelas SD Kulon Progo</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat (sejumlah 90)</li> </ul>
	Rabu, 7 September 2016	07.00 - 15.30	Diklat SPM ( Guru Kelas) Kelas E&F	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Guru dari masing masing SD di Kulon Progo</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>● Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>
	Kamis, 8 September 2016	07.00 - 15.30	Diklat SPM ( Guru Kelas) Kelas E&F	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Guru Kelas SD Kulon Progo</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				(sejumlah 90)
	Jumat, 9 September 2016			•
	Senin, 12 September 2016	07.00 - 15.30	Diklat SPM ( Guru Kelas) Kelas G&H	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Guru dari masing masing SD di Kulon Progo</li> <li>● Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>● Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>• Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
	Selasa 13 September 2016	07.00 - 15.30	Diklat SPM ( Guru Kelas) Kelas G&H	•
	Rabu, 14 September 2016	07.00 - 15.30	Diklat SPM ( Guru Kelas) Kelas I	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Guru dari masing masing SD di Kulon Progo</li> <li>● Membagikan Tas, ATK dan buku panduan kepada peserta diklat. Pembagian ini dilaksanakan setelah peserta diklat mengisi presensi</li> <li>● Mengumpulkan biodata yang dibawa oleh peserta diklat. Biodata ini lalu diurutkan nomornya berdasarkan nomor presensi kemudian di Entry data yang terdapat di lembar biodata seperti nama, unit kerja, TTL, NPWP dan Nomor telp. Biodata yang diEntry sekitar 90 lembar data.</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>• Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> </ul>
	Kamis, 15 September 2016	07.00 - 15.30	Diklat SPM ( Guru Kelas) Kelas I	•

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
	Jumat 16 September 2016	07.00 - 15.30		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan dan Menjaga daftar hadir peserta diklat yang dihadiri oleh 90 Guru Kelas SD Kulon Progo</li> <li>● Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat</li> <li>● Mendampingi narasumber pada saat menyampaikan materi (Moderator)</li> <li>● Membantu staff dalam membagikan uang saku dan undangan Diklat Kepala Sekolah kepada peserta diklat (sejumlah 90)</li> </ul>
	Senin, 19 September 2016			<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	Jumat, 23 September 2016			<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Lampiran

DATABASE KEPALA SEKOLAH TINGKAT SEKOLAH DASAR SE-KABUPATEN KULON PROGO																											
Tahun 2016																											
Kecamatan: Lendah																											
No	Nama	NP	NUPTK	NPWP	TMT				Unit Kerja	Gol	Status Kepegawaian				Tugas Mengajar	Pendidikan	Sertifikasi Guru				Diklat				Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir
					SK/KS Pertama	SK/KS Terakhir	CPNS	PNS			Kab	Prov	PNS Keme	OTT/ GTY		Jenjang	Tahun Lulus	Belum	Proses	Sudah Tahun	Sudah Belm						
9	1.AAMRAT, S.Pd	19800629 197912 1 002	796173769200000	47.336.086.7.544.000	4/18/2009	4/20/2013	1/11/1979	1/11/1981	SD NEGERI NGENTAWREJO	I/ia	√				Bahasa Jawa / 6 JP	S1	BK	2001	√	2008	√	Islam	L	Kulon Progo	6/26/11		
10	2.SARIMAN, S.Pd	19810101 198201 1 012	843373960200072	47.199.791.8.544.000	7/16/2002	4/20/2013	1/1/1982	1/12/1983	SD NEGERI GEOLLU	I/ia	√				Bahasa Jawa / 6 JP	S1	TP	1998	√	2007	√	Islam	L	Kulon Progo	1/1/11		
11	3.AGUS SUDARMA, S.Pd	19860901 198703 1 006	123374764920063	59.749.290.9.543.000	10/1/2010	4/20/2013	3/1/1997	10/1/1999	SD NEGERI MENDIRO	I/ia	√				Bahasa Jawa / 6 JP	S1	PGSD	2008	√	2012	√	Islam	L	Kulon Progo	9/1/11		
12	4.TUKUYEM, S.Pd SD	19660620 198604 2 005	015274466300013	48.480.032.1.544.000	4/1/2006	4/20/2013	4/1/1986	5/1/1987	SD NEGERI PENGKOL	I/ia	√				Bahasa Jawa / 6 JP	S1	PGSD	2007	√	2008	√	Islam	P	Kulon Progo	6/20/11		
13	5.WAHYUNI, S.Pd	19711221 199112 2 001		49.333.512.9.544.000					SD NEGERI BANAREJO	I/ia	√												P		=====		
14	6.NURYANTO, S.Pd	19820210 198203 1 023	354274060200002	35.427.064.2.544.000	5/19/2008	4/20/2013	1-3-1983	1-10-1984	SD NEGERI JURUG	I/ia	√				Bahasa Jawa / 6 JP	S1	PPB	1996	√	2008	√	Islam	L	Kulon Progo	2/10/11		
15	7.SUHARMAN, S.Pd	19680413 198003 1 010	1746-7476-4920-0012	48.209.476.2.544.000	1/4/2012	4/20/2013	01-03-1980	01-09-1981	SD NEGERI BEKELAN	I/ia	√				Bahasa Jawa / 7 JP	S1	PPB	2006	√	2011	√	Islam	L	Kulon Progo	4/13/11		
16	8.Dra. SUWARTINI	19591009 198012 2 003	254173769300003	48.209.514.8.544.000	7/21/2011	4/20/2013	12/1/1980	9/1/1982	SD NEGERI 1 LENDAH	I/ia	√				PKN / 6 JP	S1	KTP	1985	√	2007	√	Islam	P	Bantul	10/5/11		

Gambar 1 Contoh Database Kepala Sekolah Dasar UPTD Lendah

DATABASE KEPALA SEKOLAH TINGKAT SDN DASAR SE-KABUPATEN KULON PROGO Tahun 2016																												
Kecamatan: Kokap																												
No	Nama	NP	NUPTK	NPWP	TMT				Unit Kerja	Gol Ruang	Status Kepegawaian					Pendidikan Terakhir			Sertifikasi Guru		Diklat K-13							
					SK KS Pertama	SK KS Terakhir	CPNS	PNS			PNS Kab	PNS S	PNS Keme	OTT/ GTY	Tugas Mengajar	Jenjang	Jurusan	Tahun Lulus	Belum	Proses	Sudah	Tahun	Sudah	Belum				
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
9	1	SUWANDI, S.Pd SD	19660621 198703 1 002	4963744646200012	47.336.921.4.544.000	1/17/2012	1/12/2016	3/1/1987	1/1/1989	SD NEGERI KOKAP	I/ia	√				6 JP	S 1	PGSD	2006		√	2008	√					
10	2	Drs. WAJI	19580830 197912 1 003	7162736636200000	48.394.406.4.544.000	1/1/2004	4/20/2013	1/12/1979	1/4/1982	SD NEGERI SELO	I/ia	√				PKN / 6 JP	S1	Pendidikan Segarah	1988		√	2007	√					
11	3	ASTUTI, S.Pd SD	19610717 198201 2 009	2049739640300023	59.746.366.8.544.000	9/19/2012		1/1/1982	12/1/1983	SD NEGERI KRIYAN	I/ia	√				PKN / 6 JP	S1	PGSD	2007		√	2008	√		√			
12	4	SUWANDI, S.Pd	19661207 198604 1 001	6539744646200008	35.164.316.8544.000	5/22/2008	4/20/2013	4/1/1986	5/1/1987	SD NEGERI 1 PRIPH	I/ia	√				6 JP	S1	PGSD	2005		√	2008	√		Show Task Window			
13	5	NUR HANARLAH, A.MaPd	19560531 197803 2 002	9863746363000002	59.746.344.4.544.000			1/3/1978	1/9/1979	SD NEGERI 2 PRIPH	I/ia	√				Guru Kelas / 6 JP	S1	PGSD	2010		√	2011	√					
14	6	Drs. TOTO WARDIYO	19640229 198604 1 001	4561742642200002	48.394.438.7.544.000	5/22/2008	4/20/2013	1/4/1986	1/7/1987	SD NEGERI GRINDANG	I/ia	√				PKN / 6 JP	S 1	Pendid. Segarah	1988		√	2008	√					
15	7	ADRI WENING, BA	19590721 198201 2 005	9053737693000010	48.344.470.9.544.000	2/14/2008	4/20/2013	1/1/1982	1/8/1983	SD NEGERI TANGKISAN	I/ia	√				B. Jawa / 6 JP	Diploma 3	TS Pendid.	1983		√	2010	√					

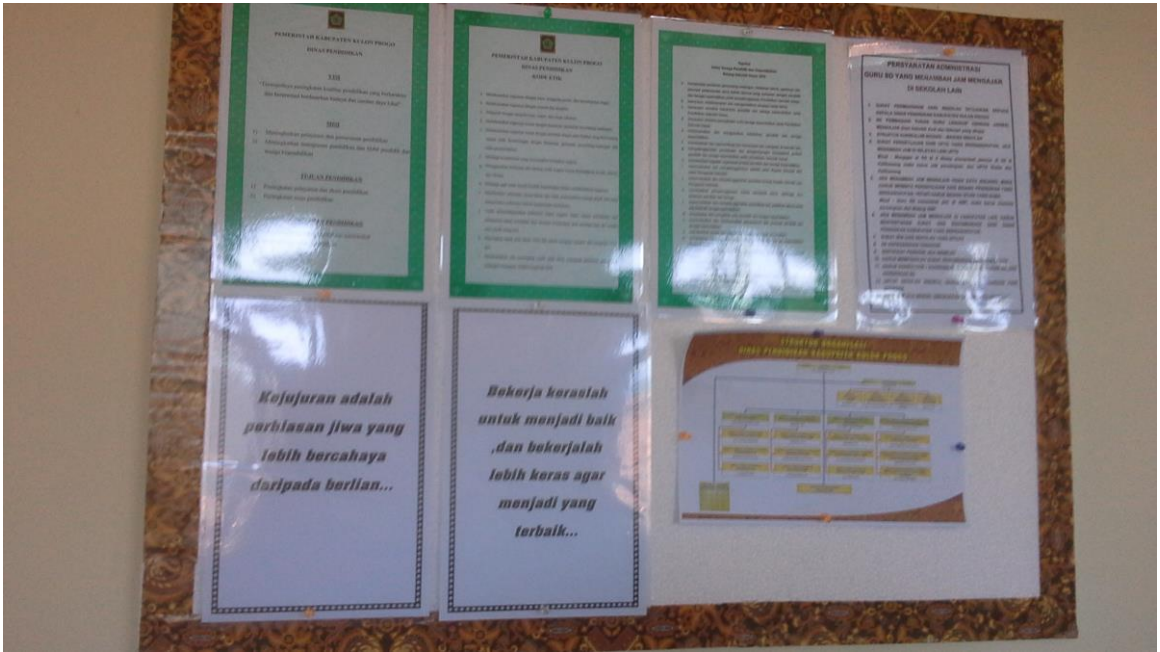
Gambar 2 Contoh Database Kepala Sekolah Dsar UPTD Kokap

DATABASE KEPALA SEKOLAH TINGKAT SEKOLAH DASAR SE-KABUPATEN KULON PROGO																									
Tahun 2016																									
Kecamatan : Girimulyo																									
No	Nama	NIP	NUPTK	NPWP	TMT				Unit Kerja	Jol/ Ruang	Status			Tugas Mengajar	Pendidikan Terakhir	Sertifikasi									
					SK KS Pertama	SK KS Terakhir	CPNS	PNS			PN S	PNS Kem	GTT IGT												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
9	SUWARJAYANA, S Pd	19580621 198303 1 013	3853736638200002	48.494.116.6.544.000	4/20/2009	20/4/2013	3/1/1983	12/11/1984	SD NEGERI JETIS	I/a	√				PKN / 6 JP	S1	PPB	2001							
10	YUDI KURNIAWAN, S Pd.SD.	19750324 199803 1 004	7666763664000002	47.209.952.2-544.000	2/19/2016				SD NEGERI KALISONGGO		√														
11	MISTINAH, S Pd	19670126 198604 2 001	9458745646300002	48.047.854.642.000	5/22/2008	20/4/2013	4/1/1986	9/1/1987	SD NEGERI NITEN	I/a	√				PKN / 6 JP	S1	Pend IPS	2000							
12	ENDANG YUNARTI FARIDA, S Pd.	19740903 199606 2 001	6236752664300003	48.494.123.2.544.000	2/19/2016		1/6/1996	11/1/1998	SD NEGERI 1 GRIPURWO	I/a	√				PKN / 6 S1	BK		2004							
13	BEJA, S Pd	19590803 197912 1 004	515373763920003	48.483.770.3.544.000	5/3/2005	20/4/2013	1/12/1979	1/4/1981	SD NEGERI 2 GRIPURWO	I/a	√				PKN / 6 JP	S.1	B Indonesia	2001							
14	L. SUDIAH SAPTYANI, S Pd.SD.	19610126 197912 2 002	9468739639300000	48.083.386.2-542.000	4/4/2014		1/12/1979	01-06-1979	SD NEGERI KEPUNDUNG	I/a	√				IPS / 6 JP	S-1	PGSD	2010							
15	SITHARJANAH, S Pd.SD.	19720227 199703 2 005	9569750662300022	48.4.109.3.19.543.000	2/19/2016		1/3/1997	1/10/1998	SD NEGERI WADAS	I/a	√				PKN / 6 S.1	PGSD	2007								
16	Drs. TUGMAN	196007 16 198201 1 003	0048738641200013	480479005544000	6/21/1997	20/4/2013	1/1/1982	10/1/1983	SD NEGERI JONGGRANGAN	I/a	√				PKN / 6 JP	S.1	PPB	1988							
17	Drs. SUGITO	19590915 197912 1 007	3247737639200023	480.478.809.544.000	7/29/2000	20/4/2013	12/1/1979	4/1/1981	SD NEGERI 1 JONGGRANGAN	I/a	√				PKN / 6 JP	S.1	PPB	1988							
18	PRYONO, S Pd.	19720105 199803 1 007	7437750662200010	48.047.868.4-542.000	2/19/2016		3/1/1998	12/1/1998	SD NEGERI 2 JONGGRANGAN	I/a	√				PKN / 6 JP	S.1	P. Sejaht	2002							

Gambar 3 Contoh Database Kepala Sekolah SD UPTD Girimulyo

TAHUN AJARAN 2016/2017 SEMESTER I (satu) KONDISI BUL (diisi oleh masing-masing sekolah/madrasah)									
NAMA SEKOLAH : SD N SELO									
NSS : 101040408002									
NPSN : 20402676									
Jumlah SISWA : 441									
ALAMAT : Selo Timur, Hargorejo, Kokap, Kulon Progo									
NO TELPON :									

Gambar 4 Contoh Sumber Data Laporan Individu dari UPTD



Gambar 5 Hasil Persiapan SPIP

S Spreadsheets										
Home Insert Page Layout Formulas Data Table Style Review View Office Space										
Paste Copy Format Painter B I U Text Background Color Font Color Merge and Center Wrap Text AutoSum AutoFilter Sort Format Rows and Columns Worksheet Find and Replace Settings										
F18 Online Templates Daftar Peser...p Muka.xls +										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Daftar Peserta Moda Tatap Muka									
2										
3	No	Nama	Instansi	Tempat						
4	1	Sunarsih	SD Negeri Ngesong	PPPPPTK Matematika						
5	2	Francisca Saminem	SD Negeri Pelemdukuh	PPPPPTK Matematika	IN 53					
6	3	Endang Yuniarti Farida	SD Negeri Jetis	PPPPPTK Matematika	IN 53					
7	4	Estuti	SD Negeri Jatiroto	PPPPPTK Matematika	IN 53					
8	5	Elisabet Sutini	SD Marsudirini Santa Theresia	PPPPPTK Matematika	IN 53					
9	6	Dwi Riyanti	SD Negeri Blumbang	PPPPPTK Matematika	IN 53					
10	7	Parjiyah	SD Negeri Nemplak	PPPPPTK Matematika	IN 53					
11	8	Sukaptiyah	SD Negeri Kempung	PPPPPTK Matematika	IN 53					
12	9	Mujiyono	SD Negeri Hargotirto	PPPPPTK Matematika	IN 53					
13	10	Kija, S.Pd.SD	SD Negeri Teganing	PPPPPTK Matematika	IN 53					
14	11	Magi	SD Negeri Gambir	PPPPPTK Matematika	IN 53					
15	12	Laras Mintarsih	SD Negeri 1 Sremo	PPPPPTK Matematika	IN 53					
16	13	Jumlah	SD Negeri Jurug	PPPPPTK Matematika	IN 53					
17	14	Agus Sudarmaji	SD Negeri Mendiro	PPPPPTK Matematika	IN 53					
18	15	Sudarsih	SD Negeri Bakelan	PPPPPTK Matematika	IN 53					
19	16	Ery Tri Wulandari	SD Negeri Cabean	PPPPPTK Matematika	IN 53					
20	17	Yulianto	SD Negeri Sembungan	PPPPPTK Matematika	IN 53					
21	18	Dokumen	SD Negeri Wliman	PPPPPTK Matematika						

Gambar 6 Contoh Hasil Entry data Peserta Diklat



S Spreadsheets																																									
Home Insert Page Layout Formulas Data Table Style Review View Office Space																																									
Calibri 11 A' A' Paste Copy Format Painter Bold Italic Underline Merge and Center Wrap Text AutoSum AutoFilter Sort Format Rows and Columns Worksheet Find and Replace Settings																																									
O1156																																									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O																											
1	LAMPIRAN II B																																								
2																																									
3	PEMBAGIAN TUGAS KEPENGAWASAN AKADEMIK																																								
4	SEKOLAH DASAR (SD) TAHUN AJARAN 2016/2017																																								
5																																									
6	No	Nama NIP		Kepengawasan																																					
7		Pangkat/ Gol		Nama Guru Binaan						Asal Sekolah																															
8				1	Siti Fathiyah Sumati, S. Pd						SD N 4 Wates																														
9		1. JUMARI, S. Pd.		2	Ambar Nugrahaningsih, S. Pd																																				
10		NIP 19650326 198604 1 001		3	Ari Hargiyatmi, S. Sn																																				
11		Pembina Tingkat I, N/b		4	Novia Rini Puji Lestari, S. Pd																																				
12				5	Utari Budi Hartati, S. Pd																																				
13				6	Niki Asmaraning Warisman, S. Pd																																				
14				7	Supriyanta, S. Pd																																				
15				8	Arni Setyaningsih, S. Pd																																				
16				9	Suparti, S. Pd																																				
17				10	Ngadidin, S. Pd																																				
18				11	Suryadi, S. Pd																																				
19				12	Sutarjilah, S. Pd																																				
20				13	Sugiyati, S. Pd																																				
21				14	Sukrisna, S. Pd																																				
22				15	Dwi Astutiningsih, Sip						SD N 5 Wates																														
23																																									
Sheet1 Sheet2 Sheet4 Sheet3																																									
6:32 30/09/2016																																									

Gambar 7 Contoh Hasil Entry Data Kepengawasan